

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT TREASURY
PT. ANGKASA PURA II (PERSERO)
DI TANGERANG-BANTEN**

**ADE FITRIA FAJRI
8105132102**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Ade Fitria Fajri (8105132102). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Angkasa Pura II Subdit Treasury. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT.Angkasa Pura II (Persero) beralamat di Soekarno-Hatta International Airport Building

PT.Angkasa Pura II (Persero) Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang pengelolaan dan pegusahaan bandar udara di Indonesia, bersama dengan PT. Angkasa Pura I yang menitikberatkan pelayanan pada Indonesia bagian barat dan berada di daerah Tangerang-Banten.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 3 Agustus 2015 s.d. 31 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 WIB s.d.16.30 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah pengendalian kas dengan menginput pengeluaran kas keluar perusahaan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PENGESAHAN

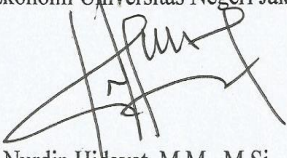
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada Unit Treasury
Kantor Cabang Utama PT.Angkasa Pura II (Persero)

Nama Penulis : Ade Fitria Fajri

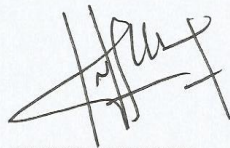

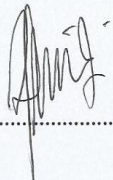
Nomor Registrasi : 8105132102

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si</u>	<u>2 November 2015</u>
NIP. 196610302000121001		
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u>	<u>29 Oktober 2015</u>
NIP. 197701132005012002		
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u>	<u>23 Oktober 2015</u>
NIP. 197608202009122001		

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Treasury
Kantor Cabang Utama PT.Angkasa Pura II (Persero)

Nama Praktikan : Ade Fitria Fajri

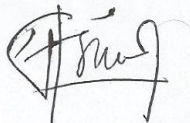
Nomor Registrasi : 8105132102

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661032000121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademisdalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, ProgramStudi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Staf treasury PT.Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Maria Luciana selaku pembimbing PKL dari Staf Treasury PT. Angkasa Pura II (Persero)
7. Seluruh karyawan/karyawati PT. Angkasa Pura II (Persero)
8. Orang tua yang senantiasa mendukung dan memotivasi dalam penyusunan laporan PKL ini
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

ABSTRAK

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktek Kerja	
Lapangan.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	14
C. Struktur Organisasi.....	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	29
C. Kendala yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA.....	38
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	39
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Angkasa Pura II tahun 1984-2014.....	15
Gambar II.2 Logo Angkasa Pura II mulai 21 Januari 2014.....	15
Gambar II.3 Struktur organisasi PT. Angkasa Pura II.....	16
Gambar II.4 Struktur Organisasi Keuangan PT. Angkasa Pura II.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 3 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan dari PT. Angkasa Pura II...	41
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Unit Treasury.....	46
Lampiran 7 Flowchart Restitusi.....	48
Lampiran 8 Proses Pengeluaran Bank (Kontrak) dengan Penggunaan SAP.....	49
Lampiran 9 Proses Pengeluaran Bank (Non-Kontrak) dengan Penggunaan SAP.....	50
Lampiran 10 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II dan Direktorat Keuangan.....	51
Lampiran 11 Tampilan Sistem Voucher Information Display.....	52
Lampiran 12 Tampilan Excel Dalam Penginputan Restitusi Karyawan.....	53
Lampiran 13 Tampilan Excel Data Pengeluaran Bank BNI dan Bank Mandiri.....	54
Lampiran 14 Kantor Cabang PT. Angkasa Pura II.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap orang pasti berkeinginan untuk bekerja, dengan tujuan utama adalah untuk mendapatkan penghasilan demi memenuhi kebutuhan hidup. Mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai bukan merupakan hal yang mudah pada saat ini, terlebih untuk seseorang yang tidak melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang melanjutkan pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan, minat, bakat, serta kemampuan.

Di era globalisasi, ilmu pengetahuan dan teknologi menunjang setiap proses tumbuh kembang Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni. Mudahnya aksesibilitas manusia dalam memperoleh pengetahuan dan informasi mempengaruhi persaingan di dunia pekerjaan yang mengedepankan SDM yang unggul, kompetitif dalam persaingan dunia usaha serta berkualitas baik dari segi kreativitas, keterampilan, pengetahuan dan moral. Hal ini menuntut setiap individu untuk memiliki keahlian dan profesionalisme yang tinggi untuk menghadapi persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Peran dunia pendidikan dalam mencetak generasi penerus bangsa untuk menghadapi persaingan global sangatlah penting. Universitas

Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan dan penerus bangsa yang unggul dan kompetitif dalam persaingan global. Sesuai dengan tuntutan tersebut, maka dalam proses perkuliahan diadakan suatu kegiatan yang memberikan kesempatan untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, unggul, dan kompetitif. Kegiatan tersebut berupa Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan di lapangan pekerjaan.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi, UNJ mengadakan program untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti Program PKL, diharapkan mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran bermanfaat sebelum memasuki dunia kerja dan diharapkan PKL ini mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan yang ada.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi

Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih dan mencari tempat praktik kerja yang berkaitan dengan bidang praktikan yaitu akuntansi jasa. Praktikan sendiri melaksanakan PKL di Kantor Cabang Utama PT. Perusahaan Angkasa Pura II, unit Treasury.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja, serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, dan untuk mencoba mengasah kemampuan serta keterampilan kerja para mahasiswa.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan, wawasan, dan pengalaman tentang keuangan di PT.Angkasa Pura II.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Keuangan di PT.Angkasa Pura II.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan terhadap tata kelola keuangan yang terjadi dalam perusahaan PT. Angkasa Pura II yang merupakan perusahaan persero yang bergerak di bidang jasa layanan bandar udara di Indonesia dan merupakan salah satu perusahaan atau badan usaha yang dimiliki pemerintah dibawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Oleh karena itu, praktikan merasa tertarik untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam mengenai keuangan di bagian treasury di PT Angkasa Pura II (Persero).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-

kendala yang ada dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan dan kemajuan program studi.
- c. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas.
- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi Instansi

Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan di bagian keuangan dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Perusahaan Persero, yaitu PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang Utama. Praktikan ditempatkan di Unit Treasury. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT. Angkasa Pura II
 Alamat : Soekarno-Hatta International Building 601
 Telepon : 1500 138
 Email : Contact.center@angkasapura2.co.id
 Website : www.angkasapura2.co.id

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Unit Treasury PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Unit Treasury PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama dikarenakan PT. Angkasa Pura II (Persero) tepat sebagai langkah dalam mengimplementasikan ilmu akademis mengenai keuangan khususnya dalam perusahaan jasa pelayanan. Mengingat bahwa PT. Angkasa Pura II (Persero) merupakan perusahaan persero yang bergerak dalam bidang jasa layanan bandar udara di Indonesia dan merupakan salah satu perusahaan atau badan usaha yang dimiliki pemerintah dibawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Oleh karena itu, praktikan merasa tertarik untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam mengenai kas di bagian treasury di PT Angkasa Pura II (Persero).

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 3 Agustus 2015 – 31 Agustus 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, Praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang bisa menerima PKL dan setelah itu praktikan menemukan yang sesuai yaitu di PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Juni 2015. Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 04 Juni 2015 surat tersebut selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada Senior Manager SDM dan Umum Kantor Cabang Utama PT. Angkasa Pura II (Persero). Dalam kurun waktu seminggu permohonan disetujui. Praktikan melaksanakan PKL dimulai dari tanggal 3 Agustus 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 3 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2015. Kegiatan PKL rutin

Praktikan lakukan dari hari Senin sampai Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh Penulis

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi dan data data terkait yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

Tahap \ Bulan	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Tabel.I.2 Jadwal Waktu PKL

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Angkasa Pura II (Persero)

PT Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan pengusahaan Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984¹.

Awal berdiri Angkasa Pura II yaitu sebagai Perusahaan Umum dengan nama Perum Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng melalui Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1984, kemudian pada tanggal 19 Mei 1986 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1986 berubah menjadi Perum Angkasa Pura II. Selanjutnya, pada 17 Maret 1992 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1992 berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Seiring perjalanan perusahaan, pada 18 November 2008 sesuai dengan Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38 resmi berubah menjadi PT Angkasa Pura II (Persero).

¹ <http://www.angkasapura2.co.id> diakses tanggal 18 Agustus 2015

Berdirinya Angkasa Pura II bertujuan untuk menjalankan pengelolaan dan pengusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara dengan mengoptimalkan pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki dan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik. Hal tersebut diharapkan agar dapat menghasilkan produk dan layanan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat sehingga dapat meningkatkan nilai Perusahaan dan kepercayaan masyarakat.

Kiprah Angkasa Pura II telah menunjukkan kemajuan dan peningkatan usaha yang pesat dalam bisnis jasa kebandarudaraan melalui penambahan berbagai sarana prasarana dan peningkatan kualitas pelayanan pada bandara yang dikelolanya.

Angkasa Pura II telah mengelola 13 Bandara², antara lain yaitu:

1. Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta)
2. Halim Perdanakusuma (Jakarta)
3. Kualanamu (Medan)
4. Supadio (Pontianak)
5. Minangkabau (Padang)
6. Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang)
7. Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru)
8. Husein Sastranegara (Bandung)
9. Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh)
10. Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang)

² ibid

11. Sultan Thaha (Jambi)
12. Depati Amir (Pangkal Pinang)
13. Silangit (Tapanuli Utara).

Penghargaan yang diperoleh Angkasa Pura yang merupakan bentuk apresiasi kepercayaan masyarakat atas kinerja perusahaan dalam memberikan pelayanan yang prima dari berbagai instansi adalah :

1. The Best BUMN in Logistic Sector dari Kementerian Negara BUMN RI (2004-2006)
2. The Best I in Good Corporate Governance (2006)
3. Juara I “Annual Report Award” 2007 kategori BUMN Non-Keuangan Non-Listed
4. BUMN Terbaik dan Terpercaya dalam bidang Good Corporate Governance pada Corporate Governance Perception Index 2007 Award.
5. 1st The Best Non Listed Company dari Anugerah Business Review 2009
6. The World 2nd Most On Time Airport untuk Bandara Soekarno-Hatta dari Forbestraveller.com
7. Juara III Annual Report Award 2009 kategori BUMN Non- Keuangan Non-Listed
8. The Best Prize ‘INACRAFT Award 2010’ in category natural fibers

9. GCG Award 2011 as Trusted Company Based on Corporate Governance Perception Index (CGPI) 2010
10. Penghargaan Penggunaan Bahasa Indonesia Tahun 2011 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
11. Penghargaan untuk Bandara Internasional Minangkabau Padang sebagai Indonesia Leading Airport dalam Indonesia Travel & Tourism Award 2011
12. Penghargaan Kecelakaan Nihil (Zero Accident) selama 2.084.872 jam kerja terhitung mulai 1 Januari 2009-31 Desember 2011 untuk Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru
13. Kategori Best Airport 2012 untuk Bandara Internasional Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru) dan Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang) dari Majalah Bandara
14. Kategori Good Airport Services untuk Bandara Internasional Minangkabau dan Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng)
15. Kategori Progressive Airport Service 2012 untuk Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng)

Angkasa Pura II membayar deviden kepada negara selaku pemegang saham guna melaksanakan kewajiban sebagai Badan Usaha Milik Negara. Komitmen yang senantiasa dipegang teguh oleh Angkasa Pura II ialah memberikan pelayanan yang terbaik dan perlindungan konsumen kepada pengguna jasa bandara, menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang

baik, meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya serta meningkatkan kepedulian sosial terhadap masyarakat umum dan lingkungan sekitar bandara melalui program Corporate Social Responsibility.

B. Visi Misi PT. Angkasa Pura II

1. Visi dari PT. Angkasa Pura II yaitu :

Menjadi pengelola bandar udara kelas dunia yang terkemuka dan profesional³.

2. Misi dari PT. Angkasa Pura II yaitu :

- a. Mengelola jasa bandar udara kelas dunia dengan mengutamakan tingkat keselamatan, keamanan, dan kenyamanan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan
- b. Mengembangkan SDM dan budaya Perusahaan yang berkinerja tinggi dengan menerapkan sistem manajemen kelas dunia
- c. Mengoptimalkan strategi pertumbuhan bisnis secara menguntungkan untuk meningkatkan nilai pemegang saham serta meningkatkan kesejahteraan karyawan dan pemangku kepentingan lainnya
- d. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra usaha dan mitra kerja serta mengembangkan secara sinergis dalam pengelolaan jasa bandar udara

³ ibid

- e. Memberikan nilai tambah yang optimal bagi masyarakat dan lingkungan

3. Makna Logo PT. Angkasa Pura II



Gambar II.1 Logo Angkasa Pura II tahun 1984-2014

Sumber : www.wikipedia.com



Gambar II.2 Logo Angkasa Pura II mulai 21 Januari 2014

Sumber : www.angkasapura2.co.id

Makna logo Angkasa Pura II yang terbaru adalah :

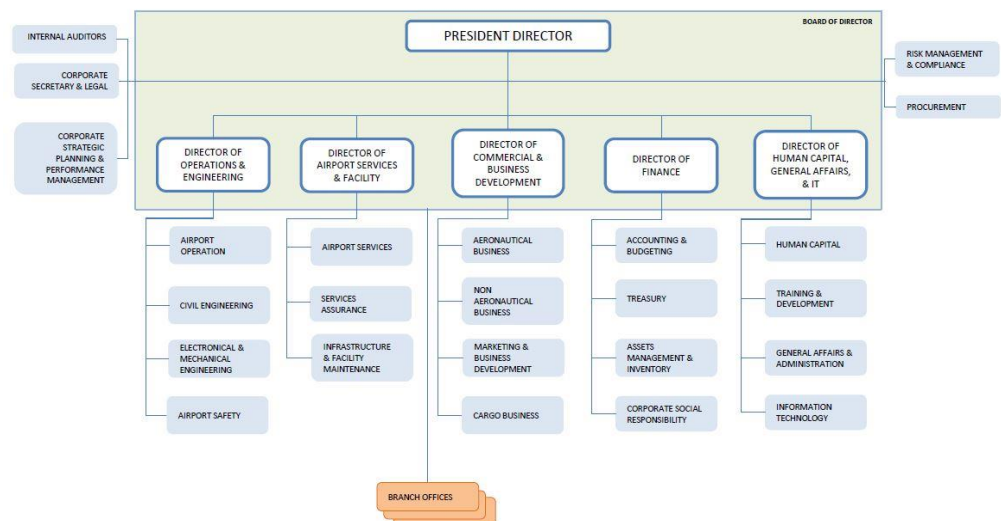
- a. Biru adalah warna yang melambangkan pergerakan sektor logistik yang terus tumbuh berkembang pesat.
- b. Merah melambangkan tindakan yang berlandaskan semangat kerja dan komitmen PT Angkasa Pura II dalam menyediakan

pelayanan berkualitas internasional dengan mengutamakan kenyamanan dan keselamatan pelanggan.

- c. Kuning melambangkan kemakmuran sebagai buah keberhasilan yang akan didapat dari kerja keras PT Angkasa Pura II untuk para pemegang saham, manajemen, karyawan, dan Indonesia.
- d. Hijau melambangkan arah kepemimpinan yang tegas, berintegritas, dan terarah menuju pertumbuhan perusahaan yang sehat.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero)⁴



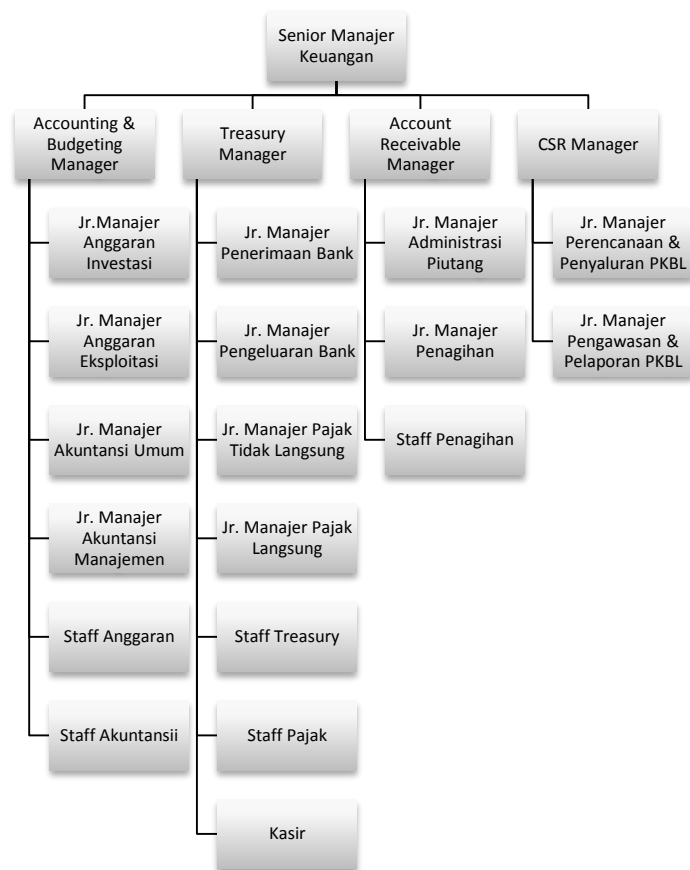
Gambar II.3 Struktur organisasi PT. Angkasa Pura II

Sumber : www.angkasa.pura2.co.id

⁴ ibid

Dalam pengelolaan organisasinya PT. (Persero) Angkasa Pura II memiliki dua buah kantor yakni, Kantor Pusat PT. (Persero) Angkasa Pura II dan Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta. dimana kantor pusat dipimpin oleh seorang Presiden Direktur, sedangkan Kantor Cabang Utama dipimpin oleh Kepala Cabang Utama, Praktikan selama PKL ditempatkan di Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta.

2. Struktur Organisasi Senior Manajer Keuangan



Gambar II.4 Struktur Organisasi Keuangan PT. Angkasa Pura II

Sumber : PT. Angkasa Pura Kantor Cabang Utama

a. Accounting & Budgeting Manager

Manajer akuntansi dan anggaran merupakan manajer yang bertugas untuk memverifikasi usulan yang masuk dan mengesahkan ketersediaan proses lanjut dari salinan berkas yang ada ke dalam Direktorat Keuangan.

Unit yang terkait adalah unit Akuntansi dan unit Anggaran. Unit Akuntansi memverifikasi berkas dari setiap berkas-berkas yang masuk lalu dari pihak unit Anggaran memastikan pengecekan terkait ketersediaan Anggaran dengan melihat sisa anggaran dan ada tidaknya dalam usulan RKAP tahun berjalan serta memberikan kode rekening setelah itu unit Anggaran membuat jurnal. Jurnal yang telah dibuat oleh unit Anggaran diproses kembali di unit Akuntansi untuk penginputan berkas-berkas ke dalam database VID.

Berkas-berkas yang terkait dalam proses manajerial unit Akuntansi dan Anggaran adalah sebagai berikut :

- 1) Bukti-Bukti (Voucher, Faktur dan Memo)
 - a) Bukti Penerimaan Bank Rp dan US \$
 - b) Bukti Pengeluaran Bank Rp dan US \$
 - c) Bukti Faktur
 - d) Bukti Memorial
- 2) Jurnal Transaksi Harian
 - a) Jurnal Transaksi Harian Bank Rupiah

- b) Jurnal Transaksi Harian Bank US \$ Untuk Data
- c) Jurnal Transaksi Harian Penjualan Untuk Data Faktur
- d) Jurnal Transaksi Harian Memorial Pelengkap Untuk Data
Memo

3) Buku Besar

4) Buku Tambahan

Buku tambahan adalah merupakan rincian dan uraian dari buku besar yang berfungsi sebagai kontrol Buku Besar.

5) Rekonsiliasi

Karyawan Manajer akuntansi dan anggaran yang terkait dalam melaksanakan kegiatan penganggaran dan pencatatan akuntansi adalah :

- 1) Junior Manajer Anggaran Investasi
- 2) Junior Manajer Anggaran Eksploitasi
- 3) Junior Manajer Akuntansi Umum
- 4) Junior Manajer Akuntansi Manajemen
- 5) Staff Anggaran
- 6) Staff Akuntansi

b. Treasury Manager

Manajemen Treasury melaksanakan kegiatan pengelolaan kas yang telah diproses unit Akuntansi. Manajemen Treasury bertugas untuk memeriksa dan menandatangani berkas-berkas yang akan jatuh tempo. Dalam verifikasi pencairan dana Bank.

Manajemen Treasury berkoordinasi dengan unit terkait apabila terdapat permasalahan dalam pengajuan pencairan Bank.

Karyawan Manajer Treasury yang terkait dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kas adalah :

- 1) Junior Manajer Penerimaan Bank
- 2) Junior Manajer Pengeluaran Bank
- 3) Junior Manajer Pajak Tidak Langsung
- 4) Junior Manajer Pajak Langsung
- 5) Staff Treasury
- 6) Staff Pajak
- 7) Kasir

c. Account Receivable Manager

Manajemen Piutang melaksanakan kegiatan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi meliputi kegiatan pencatatan dan penagihan kepada para debitur yang memiliki usaha di wilayah Bandara Soekarno Hatta.

Manajemen Piutang melaksanakan kegiatan penagihan terhadap invoice yang diterbitkan oleh Unit Komersial baik tagihan Aeronautika maupun Non Aeronautika.

Manajemen Piutang melaksanakan rekonsiliasi serta pembuatan laporan setiap bulan dalam rangka menunjang pelaksanaan dan pengembangan usaha Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno Hatta

Karyawan Manajer Piutang yang terkait dalam melaksanakan kegiatan penagihan perusahaan adalah :

- 1) Junior Manajer Administrasi Piutang
- 2) Junior Manajer Penagihan
- 3) Staff Penagihan

d. CSR Manager

Kegiatan Corporate Sosial Responsibility (CSR) atau Tanggung jawab Sosial Perusahaan merupakan kegiatan perusahaan yang peduli terhadap sosial. Angkasa Pura II menyadari bahwa kegiatan operasional yang dijalankannya dapat memberikan dampak bagi masyarakat di sekitar lokasi bandara, baik dampak ekonomi, sosial, dan lingkungan. Kegiatan CSR yang dilaksanakan Angkasa Pura II mencerminkan tanggung jawab moralnya terhadap para pemangku kepentingan, yang akan tetap dijunjung dengan atau tanpa adanya aturan hukum.

Karyawan CSR terkait dalam melaksanakan kegiatan sosial perusahaan adalah :

- 1) Junior Manajer Perencanaan & Penyaluran PKBL
- 2) Junior Manajer Pengawasan & Pelaporan PKBL

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang diadakan oleh PT.Angkasa Pura II, diantaranya adalah:

1. Penyediaan, pengusahaan dan pembangunan :
 - a. Fasilitas untuk kegiatan pelayanan pendaratan, lepas landas, parkir dari penyimpanan pesawat udara.
 - b. Fasilitas terminal untuk pelayanan angkutan penumpang, kargo dan pos.
 - c. Fasilitas elektronika, navigasi, listrik, air dan instalasi limbah.
2. Jasa penerbangan.
3. Jasa pelayanan penumpang, kegiatan penerbangan dan kebandarudaraan.
4. Penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industri serta gedung atau bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara.
5. Jasa konsultasi, pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kebandarudaraan.
6. Usaha-usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan PT. (Persero) Angkasa Pura II.

Dalam rangka pengembangan usaha dan pelayanan optimal kepada pengguna jasa bandara PT. (Persero) Angkasa Pura II menyelenggarakan bidang usaha⁵ yang meliputi :

⁵ ibid

1. Pelayanan di bidang Aeronautika, yaitu :
 - a. Pelayanan jasa pendaratan, penempatan dan penyimpanan pesawat udara (PJP4U)
 - b. Pelayanan jasa penumpang pesawat udara (PJP2U)
 - c. Pelayanan jasa penerbangan (PJP)
 - d. Pelayanan jasa garbarata
 - e. Pelayanan jasa konter
2. Pelayanan di bidang Non Aeronautika, yaitu :
 - a. Penyewaan ruangan, gudang, lahan dan fasilitas lainnya
 - b. Kegiatan konsesional
 - c. Parkir kendaraan
 - d. Pas Bandara
 - e. Penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industri serta bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara
 - f. Periklanan dan usaha lain yang terkait
3. Pelayanan di bidang Cargo, meliputi :
 - a. Regulated cargo agent flow
 - b. Warehouse concept regulated agent

Kegiatan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dilaksanakan perusahaan, mencakup :

1. Program pelestarian lingkungan hidup

Bandar udara yang berada di lingkungan Angkasa Pura II dilengkapi dengan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal) sebagai pedoman dalam mengelola lingkungan hidup terkait dengan pengembangan dan operasional bandar udara. Pemantauan hasil pengelolaan lingkungan di setiap bandar udara dilaporkan dalam bentuk laporan RKL/RPL kepada badan lingkungan hidup setempat, Kementerian Lingkungan Hidup, dan Kementerian Perhubungan.

2. Program di bidang ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja

Pengelolaan K3 difokuskan untuk mencapai tingkat kecelakaan nihil atau zero accident. Program ini diselenggarakan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan dan aturan K3 Dinas Tenaga Kerja setempat serta dievaluasi dan dinilai setiap tahun. Komitmen Angkasa Pura II untuk mewujudkan keamanan dan keselamatan di lingkungan kerja diwujudkan dalam kebijakan Perusahaan yang diatur dalam Keputusan Direksi No.KEP.088/KP.204/APII-2002.

3. Program pengembangan sosial dan kemasyarakatan

Program Kemitraan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil mitra binaan agar menjadi tangguh dan mandiri sekaligus memberikan multiplier effect bagi peningkatan kesejahteraan

masyarakat sekitar wilayah operasi Angkasa Pura II. Program Bina Lingkungan adalah program pemberdayaan kondisi sosial masyarakat di sekitar wilayah operasi Angkasa Pura II melalui pemanfaatan dana dari bagian laba Perusahaan dan bersifat hibah. Program ini ditujukan untuk memberikan bantuan kepada masyarakat di sekitar wilayah operasi Angkasa Pura II. Tujuan pelaksanaan program adalah membangun hubungan harmonis dengan masyarakat, sekaligus memberi kontribusi nyata untuk lingkungan masyarakat yang sejahtera. Pelaksanaan program mengacu pada Surat Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-05/MBU/2007 tanggal 27 April 2007 tentang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

4. Program yang terkait dengan tanggung jawab kepada konsumen.

Sebagai wujud tanggung jawab penerapan GCG kepada pelanggan dan masyarakat dan sejalan dengan komitmen kami untuk memberikan layanan yang terbaik, nyaman, produk berkualitas dan harga yang bersaing, kami terus menjaga komunikasi dengan para pelanggan. Kami menyadari komunikasi yang lancar dan proaktif berperan penting bagi kelangsungan bisnis Angkasa Pura II di samping memastikan kualitas yang sesuai dengan standar.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta. Praktikan ditempatkan pada unit Treasury. Unit Treasury merupakan bagian dari direktorat Keuangan. Unit Treasury mempunyai tugas-tugas pokok, diantaranya membuat peramalan kas (*cash forecasting*), melakukan tata kelola modal kerja (*working capital management*), melakukan tata kelola kas (*cash management*), melakukan tata kelola investasi (*investment management*), melakukan tata kelola risiko (*risk management*), menjaga hubungan baik dengan bank (*bank relation*), penggalangan dana (*fund raising*).⁶

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Unit Treasury yang lebih kedalam cakupan tata kelola kas (*cash management*)

⁶ <http://jurnalakuntansikeuangan.com/2011/06/apa-peran-utama-bagian-treasury-dalam-perusahaan>
(diakses tanggal 1 oktober 2015)

dimana praktikan memproses alur dokumen-dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas.

Treasury menggunakan sistem teknik dokumentasi terhadap data-data yang diolah. Bagan alir yang digunakan dalam treasury adalah bagan alir dokumen (*document flowchart*)⁷. Bagan alir dokumen dikembangkan untuk mengilustrasikan arus dokumen dan data antar area pertanggungjawaban dalam organisasi. Bagian ini menelusuri dokumen dari awal hingga akhir menunjukkan setiap dokumen dimulai, distribusi, tujuan, disposisi, dan semua hal yang terjadi saat mengalir melewati system.

Selama praktik, kerja praktikan lebih ke dalam sistem voucher⁸. Sistem voucher merupakan serangkaian prosedur untuk memberi kuasa dan mencatat kewajiban dan pembayaran kas. Adapun bidang pekerjaan sebagai staff treasury yang terkait sebagai berikut:

1. Menyusun dokumen kertas voucher dengan menyesuaikan no.voucher atau no.bukti bank dengan tujuan mempermudah karyawan treasury dalam memproses dokumen
2. Approval Voucher data kontrak maupun non-kontrak yang terkait dengan PT. Angkasa Pura II bertujuan menerima setiap berkas kontrak maupun non-kontrak melalui VID

⁷Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, Sistem Informasi Akuntansi 1 Ed 9, Jakarta, h. 68

⁸ James M. Reeve, dkk., Pengantar Akuntansi 1, Salemba Empat, 2009, h. 401

3. Approval Voucher pengeluaran kas (non-kontrak) ke dalam database Angkasa Pura II berupa tunjangan cuti karyawan dan restitusi (penggantian biaya pengobatan dan perawatan) karyawan dengan tujuan pengeluaran kas yang diserahkan kepada karyawan terkait diserahkan tepat waktu.
4. Mengecek data kegiatan perusahaan seperti pengadaan barang, parkir bandara, dan penyewaan yang ada di ruang lingkup bandara (kontrak) dengan menyesuaikan dokumen yang masuk dan bertujuan untuk memastikan data-data telah masuk ke unit Treasury
5. Menginput data restitusi karyawan ke dalam excel untuk diserahkan ke unit pajak bertujuan mempermudah unit pajak dalam mengolah data restitusi karyawan kena pajak.
6. Menginput data kas keluar berupa tunjangan cuti dari Bank BNI dan Bank Mandiri ke dalam excel bertujuan untuk mempersiapkan daftar tunjangan cuti yang akan dibayarkan.
7. Menyusun dokumen yang telah selesai dilakukan dan dimasukkan ke dalam odner bertujuan mempermudah karyawan perusahaan untuk mencari dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

Unit Kerja yang berkaitan dengan staf treasury dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait adalah :

1. Junior Manajer Penerimaan Bank
2. Junior Manajer Pengeluaran Bank

3. Kasir
4. Staff Pajak
5. Staff Akuntansi

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB. Setiap hari Jumat, seluruh karyawan termasuk mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diwajibkan untuk mengikuti senam pagi pada pukul 07.30 WIB sampai 09.00 WIB. Pada hari pertama, praktikan diberikan arahan mengenai tata cara praktek kerja lapangan dari mulai pakaian, sikap dan waktu keterlambatan maksimum. Praktikan ditempatkan di unit Treasury.

Sebelum diberikan pekerjaan, praktikan memperkenalkan diri kepada karyawan di Unit Treasury. Dalam Unit Treasury, praktikan dipasangkan dengan siswa SMK yang sedang melaksanakan praktik kerja lapangan yang merupakan kegiatan wajib dari sekolahnya. Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan diantaranya seperti menginput data kas keluar, menginput restitusi ke dalam excel untuk diserahkan ke unit pajak, approval voucher; tunjangan karyawan, restitusi, kontrak, non-kontrak, menyusun dan memindahkan bukti transaksi dengan menyesuaikan

no.voucher atau no.bukti bank ke dalam odner. Pembimbing yang merupakan karyawan Unit Treasury memberikan arahan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditunjukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Tugas yang dikerjakan praktikan banyak menggunakan komputer, dimana penggunaan sistem dalam menginput data diperlukan. Praktikan menggunakan sistem database perusahaan yaitu Voucher Information Display (VID). Voucher information display merupakan pencatatan data komputerisasian dari voucher manual yang berisi seluruh dokumen pendukung yang diperlukan diterima.⁹ Manfaat dari VID adalah Memberikan informasi yang lengkap akurat dan tepat waktu perihal status proses pembayaran voucher, termonitornya pengelolaan suatu alur proses verifikasi pembayaran voucher, media komunikasi yang interaktif tiap-tiap unit dan eksternal melalui display monitor, struktur dan alur proses pembayaran voucher yang jelas.

⁹ ibid

Perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di unit Treasury PT.Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta selaku pihak yang membantu staff Treasury, yaitu:

1. Mengecek data kegiatan perusahaan (kontrak)

Dalam hal ini praktikan membantu staff unit Treasury dalam Mengecek data kegiatan perusahaan (kontrak) seperti pengadaan barang, parkir bandara, dan penyewaan yang ada di ruang lingkup bandara, apakah data yang diterima di unit Treasury berupa dokumen data kegiatan perusahaan (kontrak) sesuai dengan data yang ada di Voucher Information Display (VID).

2. Memproses pengeluaran bank (non-kontrak).

Pengeluaran bank (non-kontrak) meliputi tunjangan cuti karyawan, pembayaran kegiatan perusahaan, penggantian pembelian dan restitusi (penggantian biaya pengobatan dan perawatan) karyawan. Praktikan dalam hal ini membantu staff unit Treasury dalam hal validasi restitusi dan tunjangan cuti karyawan. Dimana praktikan menerima dokumen dari unit akuntansi dan praktikan melakukan input data atas dokumen yang telah diberi nomor urut dan kode rekening dalam aplikasi keuangan (VID). Lalu setelah validasi diterima dari unit treasury, dokumen dikirim kembali ke Finance Senior Manager (Senior Manajer Keuangan) guna menyetujui dokumen yang telah diproses.

3. Menginput data kas keluar dari Bank BNI dan Bank Mandiri ke dalam excel.

Praktikan menginput data kas keluar dari Bank BNI dan Bank Mandiri guna membantu mempersiapkan daftar tunjangan cuti yang akan dibayarkan. Lalu data yang telah dibuat, dikirim langsung kepada bank yang bersangkutan.

4. Menginput restitusi (penggantian biaya pengobatan dan perawatan) karyawan.

Restitusi karyawan merupakan data non-kontrak yang telah dibahas sebelumnya. Seluruh dokumen biaya pengobatan dan perawatan berupa laporan kertas dikumpulkan dan diproses secara manual guna mengecek apakah salinan yang masuk lengkap. Setelah itu pemrosesan komputer dilakukan dengan mengupdate posisi dokumen yang telah masuk di Unit Treasury setelah pihak Unit Akuntansi menginput restitusi karyawan kedalam VID.

5. Menyusun dokumen ke dalam odner

Dokumen-dokumen yang telah diselesaikan oleh Junior Penerimaan Bank maupun Junior Pengeluaran Bank disatukan dalam odner sesuai dengan jenis dokumen, no.urut data (voucher), dan bulan yang terkait.

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam setiap hal, tentu akan kita temui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan, maka dari itu praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil maksimal. Berikut beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Cabang Utama PT. Angkasa Pura II (Persero) :

1. Tidak tersedianya petunjuk pelaksanaan (juklak) terkait tugas yang praktikan kerjakan
2. Banyaknya berkas yang masuk secara tidak berkala

D. CARA MENGATASI KENDALA

Dengan kendala yang di hadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berusaha untuk selalu berkomunikasi terhadap karyawan treasury yang terkait dalam melaksanakan tugas yang praktikan kerjakan.
2. Mendahulukan berkas-berkas yang sekiranya dibutuhkan untuk diselesaikan hari itu sebelum diserahkan ke unit yang terkait.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat dalam dunia pendidikan dan praktik di lapangan pada saat bekerja. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa dan memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh praktikan dari tanggal 3 Agustus 2015 - 31 Agustus 2015. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di Kantor Cabang Utama PT. Angkasa Pura II (Persero) yang beralamat di Bandara Soekarno-Hatta Building 601 (021) 1500 138. Selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Cabang Utama PT. Angkasa Pura, praktikan dapat mengetahui bagaimana pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan persero yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), antara lain:

1. Perusahaan menggunakan voucher sebagai bukti transaksi demi kemudahan dalam aksesibilitas perusahaan yang pernah dipelajari pada pengantar akuntansi 1 (satu) mengenai pengendalian internal dan kas
2. Proses dokumen voucher yang mengalir untuk validasi terkait yang sesuai dengan mata kuliah sistem informasi dan akuntansi.
3. Praktikan dapat bertanggung jawab dan memiliki disiplin tinggi dalam melaksanakan tugas
4. Memperoleh pengetahuan yang lebih mengenai penerapan tentang pengendalian internal pada PT.Angkasa Pura II (Persero). Selain itu praktikan bisa mengetahui dunia pekerjaan dan bagaimana menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh melalui praktik kerja lapangan, praktikan memiliki saran-saran bagi semua pihak yang berguna agar kegiatan praktik kerja lapangan ini dapat berjalan lebih baik lagi dikemudian hari. Berikut adalah saran-saran dari praktikan :

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL:
 - a. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
 - b. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama

pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.

- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat dengan mudah dalam bersosialisasi dengan karyawan-karyawan yang ada di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL dan memahami pekerjaan yang diberikan.
- d. Mahasiswa melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi
- e. Berkonsultasi kepada dosen pembimbing dalam membuat laporan PKL

2. Bagi Universitas

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
- c. Sebaiknya memberikan informasi seperti pembagian dosen pembimbing PKL jauh-jauh hari agar setelah mahasiswa selesai melaksanakan PKL, bisa langsung untuk berkonsultasi mengenai pembuatan laporan PKL

- d. Memberikan jadwal yang jelas sebelumnya mengenai jadwal pengumpulan laporan PKL dan sidang PKL agar mahasiswa tidak terburu-buru dalam membuat laporan PKL

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan ataupun instansi memberikan pengarahan dan pelatihan terlebih dahulu kepada praktikan dan kegunaan praktikan melaksanakan pekerjaan agar praktikan bisa melaksanakan tugasnya dengan baik.
- b. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

James M. Reeve, dkk., *Pengantar Akuntansi 1*, Salemba Empat, 2009.

<http://jurnalakuntansikeuangan.com/2011/06/apa-peran-utama-bagian-treasury-dalam-perusahaan> (diakses tanggal 1 oktober 2015)

Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi* 1 Ed 9, Jakarta, h. 68

www.angkasapura2.co.id (diakses tanggal 18 Agustus 2015)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 48984
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4380/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Juni 2015

Yth. Senior Manager SDM dan Umum
Kantor Cabang Utama
Bandara Soekarno-Hatta Gedung 601
Tangerang

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ade Fitria Fajri
Nomor Registrasi : 8105132102
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087881232059

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY



Tangerang, 27 Juli 2015

Nomor : 10.10/01/07/2015/006

Perihal : Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa.

Kepada Yth.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Di-
JAKARTA

- Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 4379/UN39.12/KM/2015 tanggal 04 Juni 2015 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan dan Nomor 4380/UN39.12/KM/2015 tanggal 04 Juni 2015 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat disampaikan bahwa pada prinsipnya Kantor Cabang Utama Bandara Internasional Soekarno-Hatta dapat menyetujui permohonan kegiatan dimaksud atas nama :

NO	NAMA	NIM
1.	Rizkhy Kurnia Wijayanti	8105132200
2.	Ade Fitria Fajri	8105132102

- Terkait hal tersebut di atas, kegiatan PKL dapat dilaksanakan mulai tanggal 03 s.d. 31 Agustus 2015 di Finance Unit Kantor Cabang Utama Bandara Internasional Soekarno-Hatta.
- Apabila ada informasi yang belum jelas terkait pelaksanaan magang dimaksud, Pihak Kampus ataupun Calon Peserta Magang dapat menghubungi ke **Unit Diklat** (021-5507286) untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

SENIOR GENERAL MANAGER
HUMAN CAPITAL & FINANCE EXECUTIVE MANAGER


ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

MAULUDIN BUDI SUNGKOWO
Human Capital, GA & IT Senior Manager

Tembusan Yth.:

- Senior General Manager (sebagai laporan);
- Human Capital & Finance Executive Manager (sebagai laporan).

DIKIJAT/FA/PKL/JULI-2015


BRANCH OFFICE

Soekarno-Hatta International Airport : Building 601 | PO Box 1245 - Jakarta 19110 | Tangerang | Indonesia
5221 550 7015, 550 7076 | F : +6221 550 6823 | www.angkasapura2.co.id

Lampiran 3 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan dari PT. Angkasa Pura II



Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (1)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Ade Fitria Fajri
No.Registrasi : 8105132102
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Soekarno-Hatta International Airport
Building 600 / 1500 138

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 02 - 08 - 2015	1. <i>[Signature]</i>	* Libur
2.	Selasa / 04 - 08 - 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 05 - 08 - 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 06 - 08 - 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 07 - 08 - 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 10 - 08 - 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 11 - 08 - 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 12 - 08 - 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 13 - 08 - 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 14 - 08 - 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 17 - 08 - 2015	11. —	
12.	Selasa / 18 - 08 - 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 19 - 08 - 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 20 - 08 - 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 21 - 08 - 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (2)





*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin / 24-08-2015	16. <i>[Signature]</i>	* 1210
17.	Selasa / 25-08-2015	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Rabu / 26-08-2015	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Kamis / 27-08-2015	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Jumat / 28-08-2015	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Senin / 31-08-2015	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Selasa / 01-09-2015	22. <i>[Signature]</i>	
23.		23.	
24.		24.	
25.		25.	
26.		26.	
27.		27.	
28.		28.	
29.		29.	
30.		30.	

Jakarta, ... 31 Agustus 2015 ..

Penilai,

(..... Maria Widiyana)

Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan

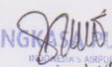
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Ade Fitria Fajri
No.Registrasi : 8105132102
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Soekarno-Hatta International Airport
Building 600 / 1500 138

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	95	Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	95	Skor	Nilai	Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95			
4	Kemampuan Dasar	95			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	80-100	A	Sangat baik
			70-79	B	Baik
			60-69	C	Cukup
			55-59	D	Kurang
			Nilai Rata-rata : $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Akhir :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	95			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Angka Bulat	Huruf	
10	Hasil Pekerjaan	95			
Jumlah		950			

Jakarta, 31 Agustus 2015

Penilai,


 ANGKASA PURA II
 (.....MARIA Lubiana.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

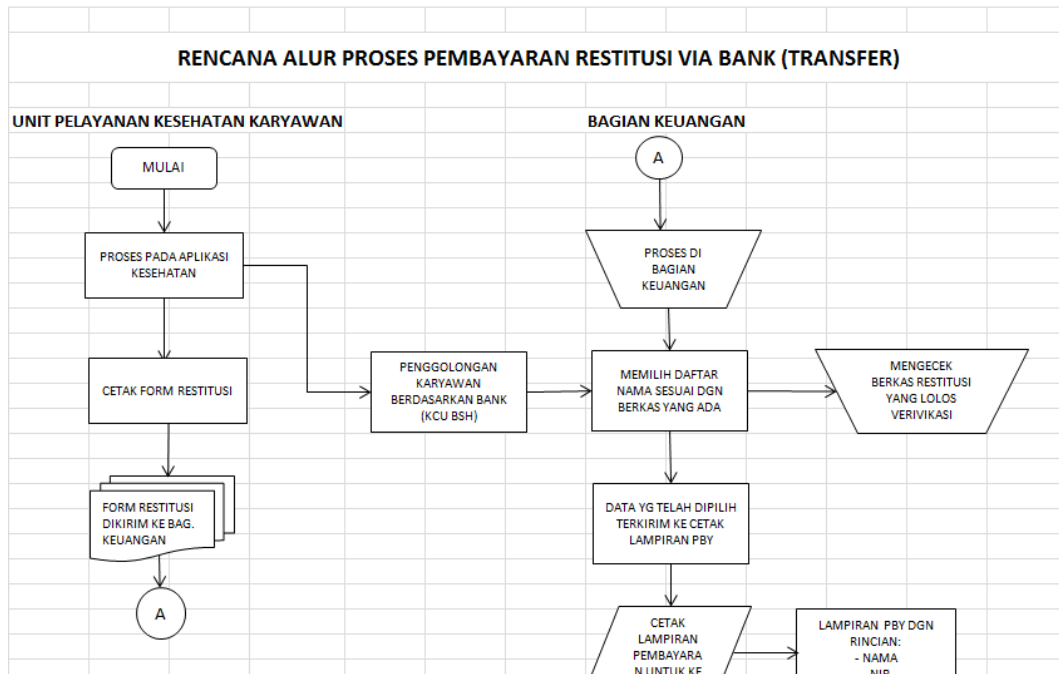
Bulan Tahap	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Unit Treasury

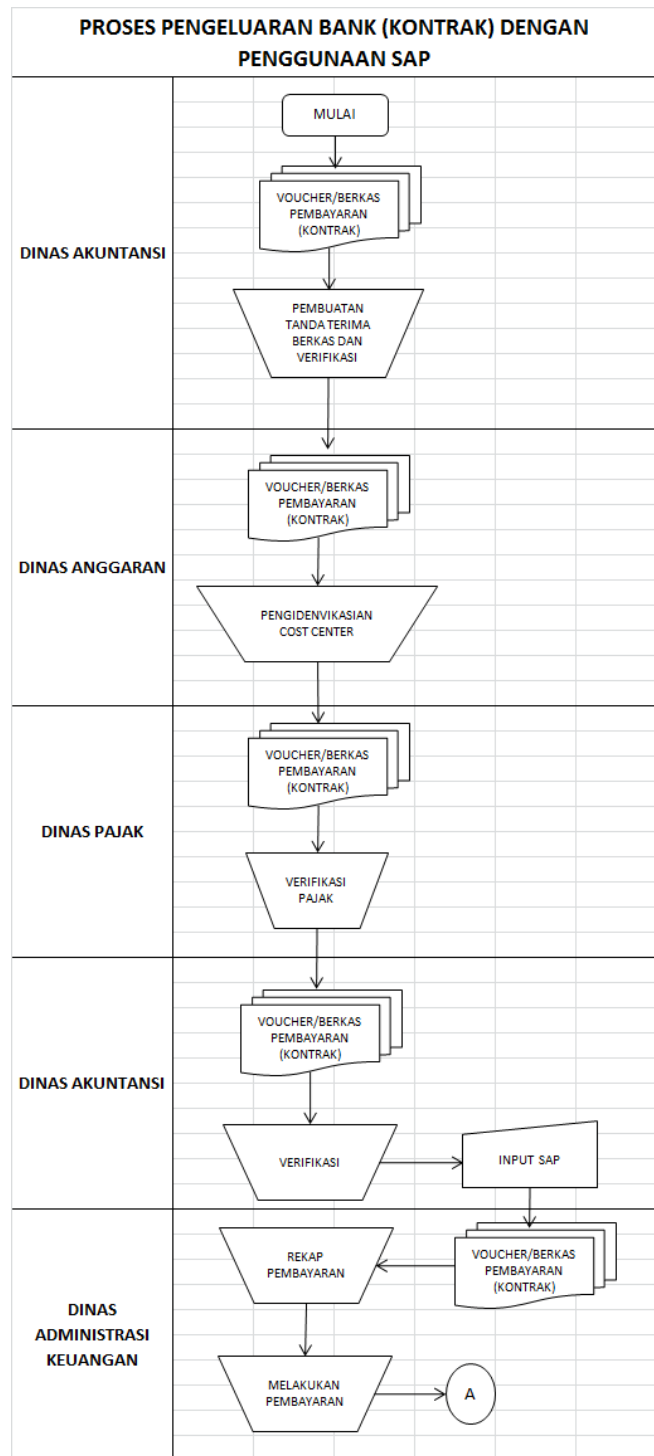
No	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 03-08-2015	Menginput data restitusi dan tunjangan cuti, Menyusun bukti pengeluaran bank
2	Selasa, 04-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
3	Rabu, 05-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
4	Kamis, 06-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
5	Jumat, 07-08-2015	Senam Pagi, menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
6	Senin, 10-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak), menyusun kertas voucher secara berurutan sesuai no. voucher
7	Selasa, 11-08-2015	Menyusun rekening koran, Menyusun bukti pembayaran tunai
8	Rabu, 12-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
9	Kamis, 13-08-2015	Mengikuti serangkaian kegiatan Angkasa Pura II Anniversary ke 30 tahun dalam kepuasan konsumen dengan memberikan pelayanan di Bandara Soekarno-Hatta
10	Jumat, 14-08-2015	Senam Pagi, menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak), Menginput data restitusi karyawan ke excel yang akan diserahkan ke unit pajak

11	Selasa, 18-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
12	Rabu, 19-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak), Menginput approval voucher (Kontrak) ke sistem VID
13	Kamis, 20-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
14	Jumat, 21-08-2015	Senam Pagi, menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
15	Senin, 24-08-2015	-
16	Selasa, 25-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
17	Rabu, 26-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak) , Menginput data pengeluaran Bank BNI dan Bank Mandiri
18	Kamis, 27-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
19	Jumat, 28-08-2015	Senam Pagi, Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak), Menginput approval voucher (Kontrak) ke sistem VID
20	Senin, 31-08-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak)
21	Selasa, 01-09-2015	Menginput approval voucher restitusi (penggantian dan perawatan) dan tunjangan cuti karyawan ke sistem VID (Non-Kontrak), menyusun kertas voucher secara berurutan sesuai no. voucher

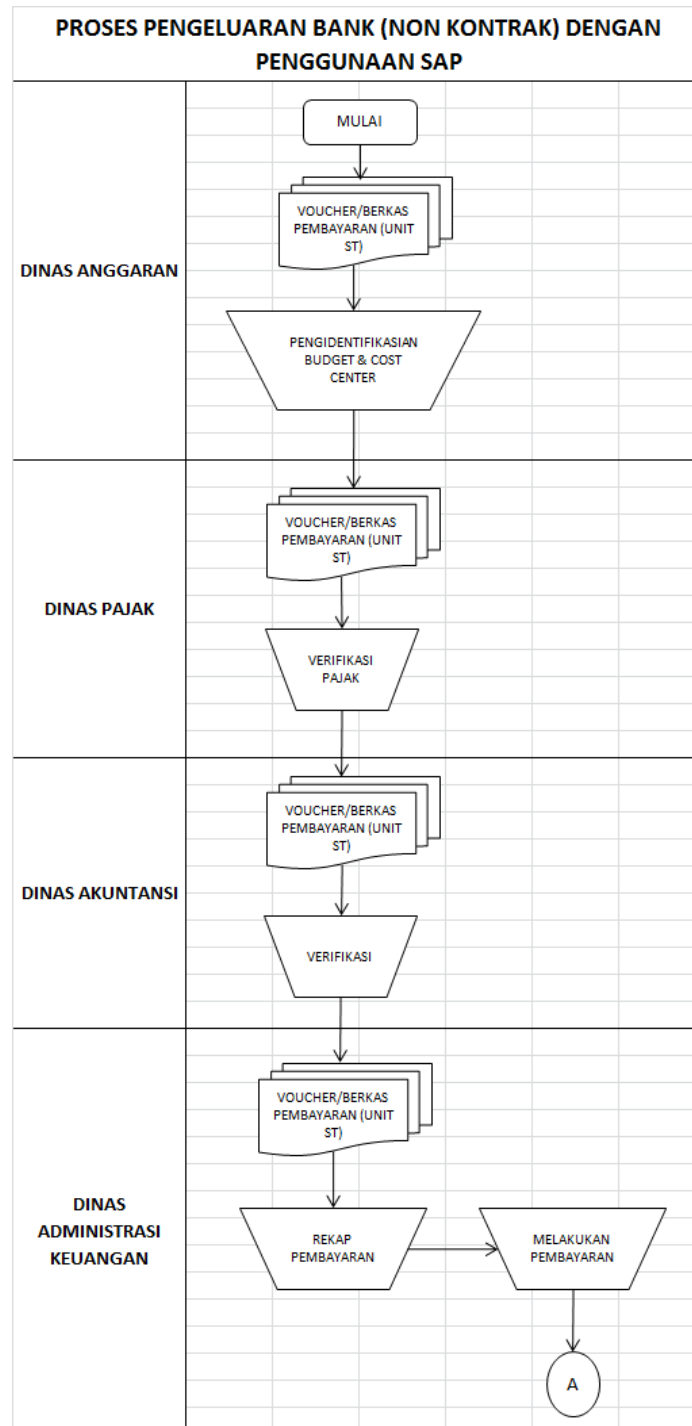
Lampiran 7 Flowchart Restitusi



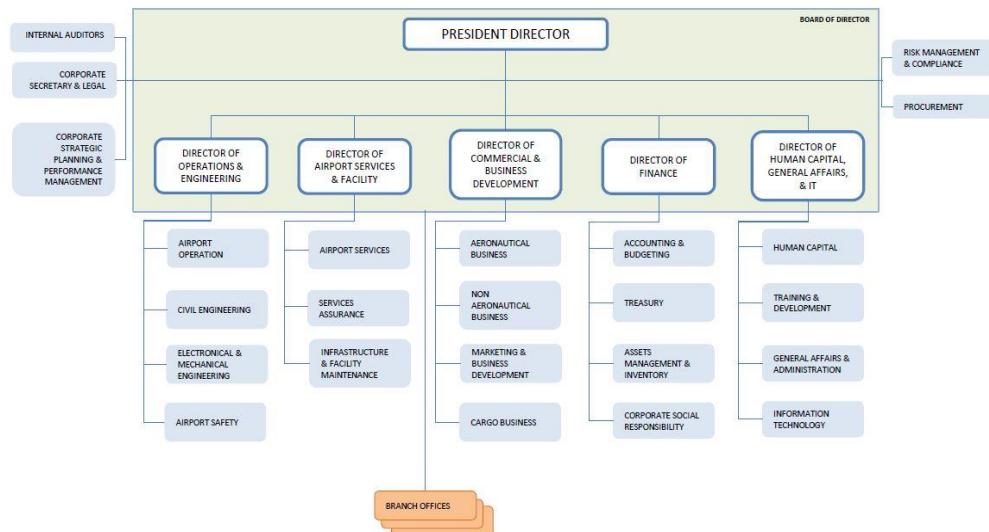
Lampiran 8 Proses Pengeluaran Bank (Kontrak) dengan Penggunaan SAP



Lampiran 9 Proses Pengeluaran Bank (Non-Kontrak) dengan Penggunaan SAP



Lampiran 10 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II dan Direktorat Keuangan




Lampiran 11 Tampilan Sistem Voucher Information Display

PowerPoint Presentation - Pres... x VID - PT ANGKASA PURA 2... x

172.17.8.55/ap/ Yahoo

Sering Mampir Perkenalan Suggested Sites Web Slice Gallery



ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

30 October 2014, 11:27:29

Login System

User id :

Password :

Login Cancel

VOUCHER INFORMATION DISPLAY (VID)

DASHBOARD

ID	No. Voucher	Keterangan	NON-KONTRAK	Posisi Unit Terakhir
1	00001/LAIN/2014	RESTITUSI AN. DWIAS DARBOWO, 20003634, GENERAL ACCOUNTING BSH		akuntansi
2	00002/LAIN/2014	OKE		anggaran
3	00003/LAIN/2014	OK		anggaran
4	00004/LAIN/2014	OK		anggaran
5	00005/LAIN/2014	OK		anggaran
6	00006/LAIN/2014	OK		anggaran
7	00007/LAIN/2014	OK		anggaran

11:28 30/10/2014

Lampiran 12 Tampilan Excel Dalam Penginputan Restitusi Karyawan

DAFTAR RESTITUSI NEW RUMUS (Compatibility Mode) - Excel

NO	NAMA KARYAWAN	JUMLAH	NIP
38002	ERWIN REVIANTO	Rp 212.997	20000355
38003	SUDIBYO	Rp 120.000	20000034
38004	JOKO YULIANTO	Rp 50.000	20001248
38005	ABDUL ROHIM	Rp 3.435.998	20002439
38006	UNTUNG SUGIYONO	Rp 545.000	20001929
38007	KUSTOSIM	Rp 150.000	20001096
38008	RUDY BAYUDJANA	Rp 110.000	20000685
38009	RIYANTO HENDRO CAHYONO, SE, MBI	Rp 7.746.000	20001999
38110	INDRA AGUS WALLIYO	Rp 205.020	20003294
38111	GANI GINTING	Rp 85.000	20000800
38112	SUWARSONO	Rp 270.000	20001345
38113	GRANITO WAHYUHENDRAWAN	Rp 180.000	20002109
38114	GRANITO WAHYUHENDRAWAN	Rp 414.000	20002109
38115	GRANITO WAHYUHENDRAWAN	Rp 325.000	20002109
38116	PURWANTO	Rp 35.000	20001297
38117	PURWANTO	Rp 35.000	20001297
38118	ZAHUL AZIZ, SH	Rp 360.000	20001149
38119	ZAHUL AZIZ, SH	Rp 148.310	20001149
3820	SUWARSONO	Rp 83.000	20001345
3821	MAULUDIN BUDI SUNGKOWO	Rp 704.600	20001264
3822	BAGUS PUGUH ANGLING SANDIKA	Rp 2.801.633	20004475
3823	ADHITA KIANAZARA	Rp 110.000	20003168
3824	MARWANTO	Rp 310.000	20001262
3825	MEINAR ROSLIANA	Rp 95.000	20000121
3826	JERRY CYNTHIA DEVI	Rp 197.804	20003727

Lampiran 13 Tampilan Excel Data Pengeluaran Bank BNI dan Bank Mandiri

Daftar Cuti 2015 FD - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
275	275	RUDY BAYUDJANA	20000685	VISUAL AID	15/07/2015-23/07/2015	Rp	8.853.188,00	1160094018802			
276	272	SUSANTO	20002594	PENGAMANAN PENERBANGAN TERMINAL	22/07/2015-29/07/2015	Rp	6.572.229,00	1130004975318			
277	273										
278	274	WAWAN SUTISNA	20002596	PENGAMANAN PENERBANGAN TERMINAL	07/08/2015-14/08/2015	Rp	6.192.936,00	1050005693514			
279	275	FERDYANSYAH	20002465	PERIMETER & OBJEK VITAL	01/08/2015-07/08/2015	Rp	6.095.999,00	9000029822088			
280	276	HASBULLAH	20000184	SANITASI BANDARA	14/07/2015-22/07/2015	Rp	9.517.673,00	1160000190224			
281	277	TRI WAHYU YULIANTO	20003154	SANITASI BANDARA	15/07/2015-28/07/2015	Rp	7.572.364,00	1160005987814			
282	278	RIYANI	20000448	PENGENDALIAN KUALITAS PKP-PK & PELATIHAN	20/07/2015-06/08/2015	Rp	8.102.061,00	9000017065435			
283	279	TRI MUKYANA	20002437	PENGAMANAN PENERBANGAN TERMINAL	10/07/2015-27/07/2015	Rp	6.215.469,00	1580000706556			
284	280	WIDIYAN NURYADI	20002350	PENAGIHAN	03/08/2015-06/08/2015	Rp	7.799.875,00	1550005044113			
285	281	MACHMUD YUNUS	20002584	PENGAMANAN PENERBANGAN TERMINAL	22/07/2015-27/07/2015	Rp	5.647.965,00	1130004975227			
286	282										
287	283	SRI HARTONO, S.T	20000688	FASILITAS MEKANIKAL	03/08/2015-09/08/2015	Rp	9.648.560,00	1160094019297			
288	284	VICKY INDRAMAN DIJUWADI	20003091	AKUN PARKIR & TRANSPORTASI DARAT	13/08/2015-14/08/2015	Rp	7.617.842,00	1240004708088			
289	285	ERIES HERMAWANDI, SE	20002333	DATA STATISTIK BANDARA	03/09/2015-09/09/2015	Rp	12.910.433,00	1550004850957			
290	286										
291	287	AGUS TANTO	20002574	PENGAMANAN PENERBANGAN TERMINAL	07/08/2015-08/09/2015	Rp	6.192.936,00	1460004705452			
292	288	IRWAN QAMARULLAH	20004157	OPERASIONAL PKP-PK	19/08/2015-26/08/2015	Rp	5.421.093,00	1550005796993			
293	289	HUSNI MUBARQ	20002121	OPERASIONAL PKP-PK	09/09/2015-25/09/2015	Rp	6.907.547,00	9000026393406			
294	290	SIYAM PARYANTO, S.T.	20001879	FASILITAS JARINGAN ELEKTRONIKA	21/09/2015-29/09/2015	Rp	9.301.793,00	1160000199209			
295	291	DINI NURFAJRIANI	20003117	AKUNTANSI MANAJEMEN	21/08/2015-24/08/2015	Rp	7.572.364,00	1160005988010			
296	292	ABDUL GAMAL, S.S.T	20002560	PROTEKSI & JARINGAN LISTRIK	25/09/2015-04/10/2015	Rp	8.605.193,00	1160005056735			
297	293										
298	294										
299	295										
300	296										
301	297										
302	298										
303	299										
304	300										

Sementara MANDIRI BNI

READY 15:33 21/08/2015

Lampiran 14 Kantor Cabang PT. Angkasa Pura II (Persero)

PT. Angkasa Pura II (Persero) memiliki beberapa kantor cabang di kawasan barat Indonesia, yaitu :

No	Kantor	Alamat	No. Telepon	Fax
1.	Kantor Pusat Bandara Internasional Soekarno-Hatta	Gedung 600, PO BOX 1001, Jakarta	5505 002	-
2.	Kantor Cabang Utama Bandara Internasional Soekarno-Hatta	Gedung 601, PO BOX 1001, Jakarta	1500 138	5506 823
3.	Kantor Cabang Bandara Halim Perdana Kusuma, Jakarta	Bandara Halim Perdana Kusuma, Gedung Terminal Lt. 2,	5507 300	5506 823
4	Kantor Cabang Bandara SM Badaruddin II, Palembang	Bandara SM Badaruddin II, Palembang 30761, Sumatera Selatan	411 778	411 840
5	Kantor Cabang Bandara Supadio, Pontianak	Bandar Udara Supadio, Pontianak,	721 560	721 212
6	Kantor Cabang Bandara Polonia, Medan	Bandar Udara Polonia, Medan 20157, Sumatera Utara	4565 777	561 800
7	Kantor Cabang Bandara Sultan Syarif Kasim II, Pekanbaru	Bandara Sultan Syarif Kasim II, Pekanbaru	6746 76	6748 47
8	Kantor Cabang Bandara Tabing Padang	Bandara Tabing, PO BOX 82 Padang 25171, Sumatera Barat	529 87	552 47
9	Kantor Cabang Bandara Husein Sastranegara, Bandung	Bandara Husein Sastranegara, PO BOX 558 Bandung 40001, Jawa Barat	6033 889	633 971

10	Kantor Cabang Bandara Sultan Iskandar Muda, Banda Aceh	Bandara Sultan Iskandar Muda, Po box 23372, Banda Aceh 23372	213 41	342 40
11	Kantor Cabang Bandara Kijang, Tanjung Pinang	Jl. Adi Sucipto Km. 12, Tanjung Pinang 29125	410 35	410 34